



**E讯东方**  
www.excelchina.cn

Excel 学习乐园QQ群: 223192862

◎ 韩小良 任殿梅 编著



# Excel | 高效人力资源管理

## 从入门到精通 | 实用案例版



附赠大量  
高效管理  
实用案例

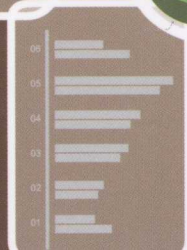
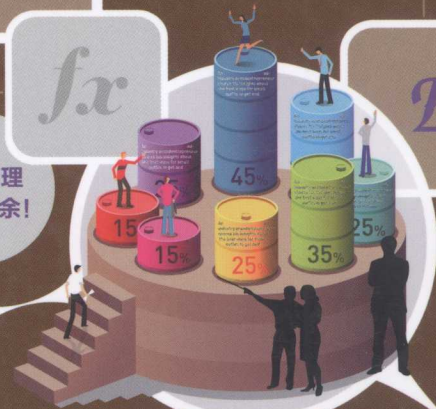
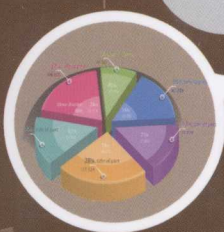


超值赠送光盘  
1200分钟  
基础教学视频

*fx*

*E*

高效管理  
游刃有余!



兼顾多个版本  
讲述核心技术

高效办公秘笈

- 提供设计原则与方法
- 突破效率“瓶颈”
- 成就管理高手

出色的Excel  
高效办公应用

图解操作+案例演示

主流  
版本

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

资深实战型Excel培训师  
应用解决方案专家倾情打造

014039483

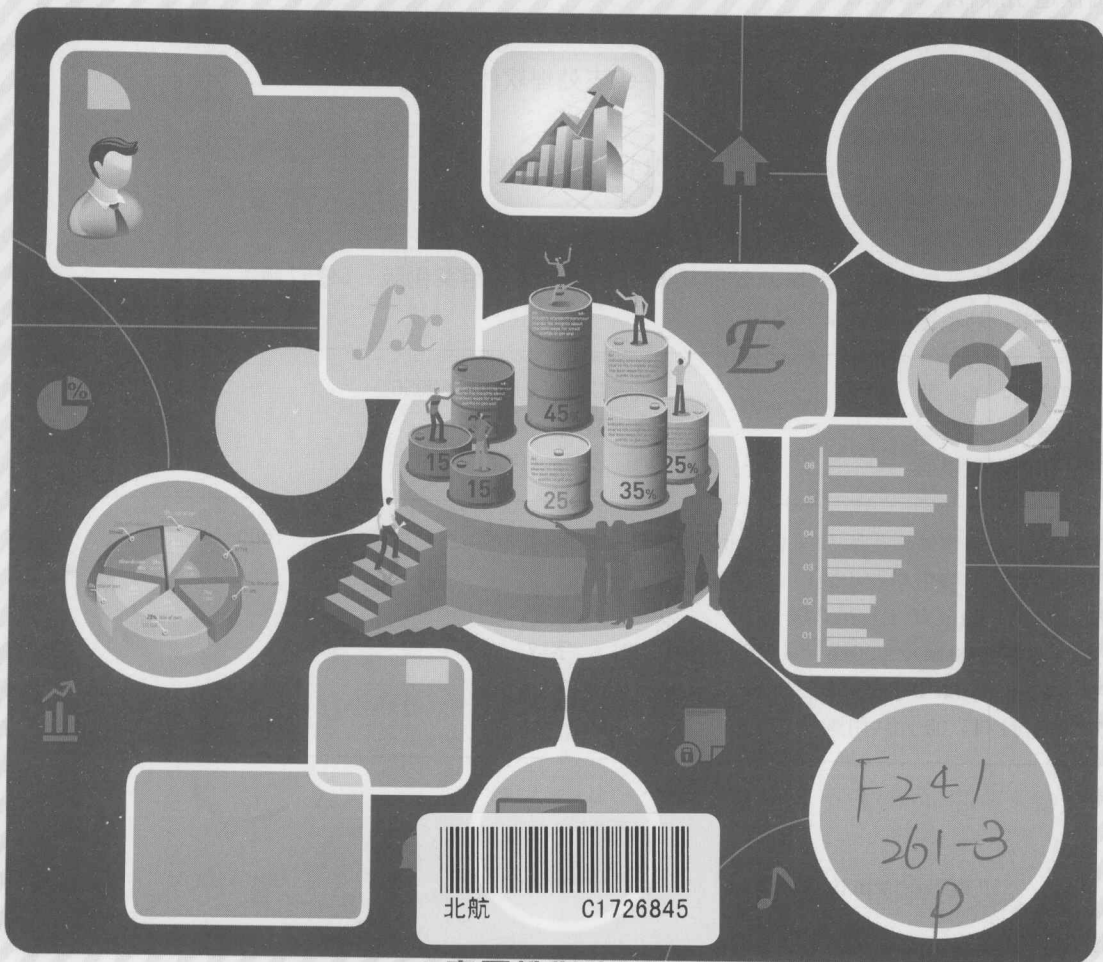
F241  
261-3



○ 韩小良 任殿梅 编著

# Excel 高效人力资源管理

## 从入门到精通 实用案例版



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书分两篇，共 12 章，以人力资源（HR）管理中最常见的工作内容为例，结合大量有实用价值的案例，详细地介绍了 Excel 的功能、应用技巧和方法，以及 Excel 在招聘管理、培训管理、员工信息管理、合同管理、考勤与休假管理、薪酬管理与统计分析等方面的应用方法和技巧。这些案例实际上就是企业 HR 管理与分析的模板，可以很容易地被移植到用人单位的实际工作中，将读者使用 Excel 进行日常 HR 管理的效率提升到一个新高度。

本书适用于企事业单位的管理者和 HR 管理人员，也可作为各类培训班的参考教材。

### 图书在版编目（CIP）数据

Excel 高效人力资源管理从入门到精通：实用案例版/  
韩小良，任殿梅编著. — 2 版（修订本）. — 北京：中  
国铁道出版社，2014. 4  
ISBN 978-7-113-18079-9

I. ①E… II. ①韩… ②任… III. ①表处理软件—应  
用—人力资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 033002 号

书 名：Excel 高效人力资源管理从入门到精通（实用案例版）（修订版）

作 者：韩小良 任殿梅 编著

策划编辑：苏 茜

读者热线：010-63560056

责任编辑：吴媛媛

编辑助理：吴伟丽

责任印制：赵星辰

封面设计：多宝格

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）

印 刷：三河市华业印装厂

版 次：2014 年 4 月第 2 版 2014 年 4 月第 2 次印刷

开 本：700mm×1000mm 1/16 印张：21 字数：417 千

书 号：ISBN 978-7-113-18079-9

定 价：45.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

HR 管理人员每天都要使用 Excel 处理大量的数据和表格。但是，很多人在使用 Excel 处理数据时，效率并不高，对 Excel 的使用也仅停留在最基本的水平上，而且对于如何使用好 Excel 并没有树立起科学的理念，很多技能和技巧也没有掌握。这就造成了在使用 Excel 设计各类 HR 表格时，有一种应付差事的感觉，从而导致表格设计得不科学，给数据的进一步处理分析造成很大困难。

自本书上一版面世以来，受到了广大读者朋友的厚爱，以至于本书一再加印，并收到了很多朋友的来函，提出了宝贵意见。根据朋友们的建议，以及本人在 Excel 培训中的总结，对本书进行了一些修改和完善，增加了用图表展示 HR 管理中的问题、数据的逻辑判断、关于合同管理中的问题、多条件查询工具、利用查找函数建立动态的查询表和汇总表模板、员工信息管理相关内容，以及人工成本滚动分析模板的制作等章节，补充了一些新的并非有实用价值的案例和模板，以期对您的工作有更大的帮助和提升。

本书分两篇，共 12 章，以 HR 管理中最常见的工作为例，详细地介绍了使用 Excel 的功能、应用技巧和方法，以及利用 Excel 解决 HR 管理中一些实际问题的方法和步骤。通过对本书的阅读和练习，不仅可以快速提高读者的 Excel 使用水平，而且还可以把书中的各个示例应用于实际工作中，使工作更加得心应手。

第一篇包括第 1~6 章，是 HR 人员应具备的 Excel 基本技能篇，详细介绍了 Excel 函数、公式、常用工具、数据汇总等方面的基本知识和技能技巧，通过对本篇的阅读和演练，可以快速提高读者的 Excel 使用水平和工作效率。

第二篇包括第 7~12 章，是 Excel 人力资源应用篇，结合大量具有实用价值的案例，详细介绍了 Excel 在招聘管理、培训管理、员工信息管理、合同管理、考勤与休假管理、薪酬管理与统计分析等方面的应用方法和技巧。这 6 章的内容既有对前面介绍的各种 Excel 技能和技巧在 HR 管理中的综合应用，也有新知识的详细介绍，比如使用数据透视表分析数据、制作各种 HR 分析图表等。这些案例实际上就是企业 HR 管理与分析的模板，可以很容易地移植到实际工作中，使读者使用 Excel 进行日常 HR 管理的效率提升到一个新高度。

本书的编写兼顾了 Excel 2003 和 Excel 2010 版本的使用者，让您一书在手，不用再为各种版本的升级使用而发愁。随书配盘中超值赠送中国铁道出版社出版的《Excel 表格设计全能手册》视频教学文件，以帮助那些从事人力资源管理工作，但 Excel 基础应用不熟练的读者更高效地进行学习。本书涉及的案例文件收录在配盘“Excel 高效人力资源管理”文件夹中。

本书适用于企事业单位的管理者和 HR 管理人员，也可作为各类培训班的参考教材。

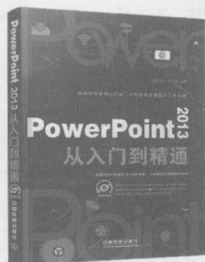
在本书的编写过程中，中国铁道出版社的编辑提供了很多帮助，使得本书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。本书的编写还得到了很多培训班学员朋友的帮助，在此一并表示感谢。

编者尽职尽责，以期本书提供的 Excel 知识和操作技巧、建立的各种 HR 管理与分析模型能够满足更多读者的需求，但由于知识有限，书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正，我们会在适当的时间进行修订和补充。编者联系方式：hxl3612@yahoo.com.cn。也敬请光临我们的网站 [www.excelchina.cn](http://www.excelchina.cn)，您将会获取更多的有用信息。

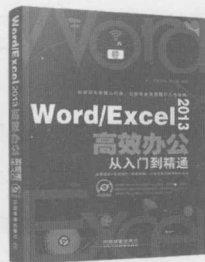
编者

2014 年 2 月

# 重磅推出



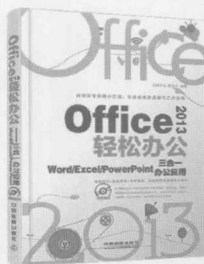
书号：978-7-113-16859-9



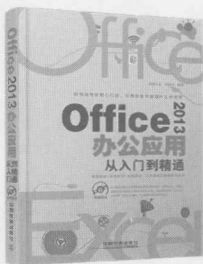
书号：978-7-113-16858-2



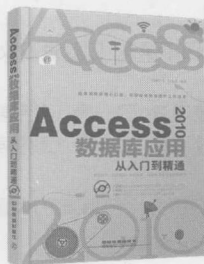
书号：978-7-113-16856-8



书号：978-7-113-17087-5



书号：978-7-113-16877-3



书号：978-7-113-17128-5



书号：978-7-113-16857-5

中国铁道出版社重磅推出“从入门到精通”高效办公书！！  
最新版本的操作讲解、最实用的办公技巧、最新颖的视频演示模式



**中国铁道出版社**  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

地址：北京市西城区右安门西街8号  
邮编：100054  
网址：<http://www.tdpress.com>

办公情景再现，让操作更直观

入门到精通只有一书之差

高效办公达人的秘密！就在这里……

# 读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书纸制表格请在填好后剪下寄到：北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 苏茜 收（邮编：100054）。或者采用传真（010-63549458）方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：4278268@qq.com。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

-----  
所购书名：\_\_\_\_\_

个人资料：

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 文化程度：\_\_\_\_\_

职业：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ E-mail：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

-----  
您是如何得知本书的：

书店宣传 网络宣传 展会促销 出版社图书目录 老师指定 杂志、报纸等的介绍 别人推荐

其他（请注明）\_\_\_\_\_

您从何处得到本书的：

书店 邮购 商场、超市等卖场 图书销售的网站 培训学校 其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

内容实用 价格合理 装帧设计精美 带多媒体教学光盘 优惠促销 书评广告 出版社知名度

作者名气 工作、生活和学习的需要 其他

您对本书封面设计的满意程度：

很满意 比较满意 一般 不满意 改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 很满意 比较满意 一般 不满意

从技术的角度 很满意 比较满意 一般 不满意

您希望书中图的比例是多少：

少量的图片辅以大量的文字 图文比例相当 大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要购买哪些方面的图书？对我社现有图书有什么好的建议？

您更喜欢阅读哪些类型和层次的计算机书籍（可多选）？

入门类 精通类 综合类 问答类 图解类 查询手册类 实例教程类

您在学习计算机的过程中有什么困难？



北航

C1726845

## 第一篇 HR 人员应具备的 Excel 基本技能

<b>Chapter 1 高效输入数据</b> .....	<b>2</b>
1.1 处理文本型数字 .....	2
1.1.1 输入文本型数字的基本方法 .....	2
1.1.2 如何将数字转换为文本 .....	3
1.2 快速输入文本序列 .....	5
1.2.1 快速填充默认的文本序列 .....	5
1.2.2 使用函数快速填充文本序列 .....	6
1.2.3 输入自定义的文本序列 .....	8
1.3 快速准确输入日期和时间 .....	11
1.3.1 Excel 对日期和时间的处理方式 .....	11
1.3.2 输入日期和时间的正确方法 .....	12
1.3.3 如何判断单元格的数据是否为日期和时间 .....	13
1.3.4 快速输入当前日期 .....	15
1.3.5 使用函数输入动态的当前日期和时间 .....	16
1.3.6 快速输入有规律的日期序列 .....	16
1.3.7 利用函数输入特殊的有规律的日期序列 .....	17
1.4 利用有效性准确快速输入数据 .....	18
1.4.1 Excel 2003 有效性的基本使用方法 .....	18
1.4.2 Excel 2010 有效性的基本使用方法 .....	21
1.4.3 快速输入规定的序列数据 .....	21
1.4.4 禁止输入重复的数据 .....	23
1.4.5 多重限制只能输入其他工作表的某列数据 .....	25
1.4.6 保证数据记录的完整性 .....	27
1.5 其他高效输入数据的小技巧 .....	28
<b>Chapter 2 现有 HR 表格数据的整理与规范</b> .....	<b>31</b>
2.1 不规范表格的重新整理与组织 .....	31
2.1.1 取消合并单元格并填充数据 .....	31
2.1.2 多行表头表格的重新架构搭建 .....	33



2.2	高效核对数据 .....	35
2.2.1	快速圈释错误数据 .....	35
2.2.2	对比分析两个表格的差异：特殊情况 .....	36
2.2.3	对比分析两个表格的差异：一般情况 .....	44
2.3	修改非法日期 .....	48
2.3.1	查找非法日期 .....	48
2.3.2	快速批量修改非法日期 .....	50
2.3.3	设置合同日期格式 .....	52
2.4	数据分列和分行 .....	54
2.4.1	数据分列 .....	54
2.4.2	数据分行 .....	56
2.5	处理重复数据 .....	57
2.5.1	从单列数据中找出重复的数据并用颜色标识出来 .....	57
2.5.2	从多列数据中找出重复的数据并用颜色标识出来 .....	58
2.5.3	从有重复数据的区域中整理出没有重复的数据清单 .....	59
2.6	其他数据整理技巧 .....	62
2.6.1	复制可见单元格数据 .....	62
2.6.2	对单元格区域数据进行批量修改 .....	62
2.6.3	将工作表或者指定区域的所有公式错误值删除 .....	64
2.6.4	将行、列数据进行对调 .....	64
2.6.5	快速删除工作表中所有的图形对象 .....	65
<b>Chapter 3</b>	<b>设计科学、高效的 HR 管理表单 .....</b>	<b>66</b>
3.1	认识两类基本的 Excel 表格 .....	66
3.1.1	报告型表格 .....	66
3.1.2	清单型表格 .....	67
3.2	设计表格的基本原则 .....	68
3.3	设计表格的基本方法和技巧 .....	69
3.4	案例研究：办公用品管理表格 .....	70
3.4.1	办公用品管理表格的基本要求 .....	70
3.4.2	设计表格结构 .....	71
3.4.3	防止输入非法日期 .....	71
3.4.4	选择输入办公用品名称和单位 .....	72

3.4.5	选择输入部门名称.....	72
3.4.6	准确输入数量和金额.....	73
3.4.7	设置条件格式以美化表格.....	73
3.4.8	定义动态数据区域名称.....	74
3.4.9	保护工作表,防止输入垃圾数据.....	74
<b>Chapter 4</b>	<b>公式基础及常用的 HR 函数.....</b>	<b>76</b>
4.1	创建高效计算公式.....	76
4.1.1	巧妙使用单元格引用方式快速输入大量公式.....	76
4.1.2	如何快速准确输入嵌套函数.....	78
4.1.3	在公式中使用表达式.....	81
4.1.4	在公式中使用名称.....	83
4.1.5	创建数组公式.....	90
4.1.6	处理公式的错误值.....	94
4.2	数据的逻辑判断.....	95
4.2.1	计算工龄工资.....	95
4.2.2	判断是否正常出勤、迟到和早退.....	95
4.2.3	删除重复刷卡数据.....	97
4.3	处理日期和时间.....	98
4.3.1	处理动态日期和时间.....	98
4.3.2	拆分日期.....	98
4.3.3	合并日期.....	99
4.3.4	确定一段时间之后或之前的日期.....	100
4.3.5	判断是星期几.....	101
4.3.6	判断日期是某年的第几周.....	102
4.3.7	计算时间.....	102
4.3.8	关于合同管理中的几个问题.....	103
4.4	处理文本.....	103
4.4.1	从文本字符串中取出部分字符.....	103
4.4.2	合并多个文本.....	105
4.4.3	清理文本的特殊元素.....	106
4.4.4	文本函数综合应用:从身份证号码中提取信息.....	107
4.5	查找数据.....	108
4.5.1	使用 MATCH/INDEX 函数进行精确查询.....	108

4.5.2	使用 VLOOKUP/HLOOKUP 函数进行精确查询.....	109
4.5.3	使用 VLOOKUP/HLOOKUP 函数进行模糊查询.....	111
4.5.4	多列数据查询问题.....	113
4.5.5	从多个数据区域中查询数据.....	113
4.5.6	问题研究：如何从有重名重姓的数据区域中查询数据.....	114
4.5.7	实用的多条件查询工具：Microsoft Query.....	115
4.5.8	利用查找函数建立动态的滚动查询表模板.....	117
4.5.9	利用查找函数建立动态的滚动汇总表模板.....	120
4.6	计数与求和.....	122
4.6.1	简单条件下的计数：统计在职和离职人数.....	122
4.6.2	复杂条件下的计数：员工信息的多维度分析.....	124
4.6.3	简单条件下的求和.....	126
4.6.4	复杂条件下的求和.....	127
4.6.5	多项目汇总求和.....	129
4.6.6	复杂条件下的求极值.....	129
<b>Chapter 5</b>	<b>快速汇总多个工作表数据.....</b>	<b>132</b>
5.1	使用函数.....	132
5.1.1	使用函数汇总个数不定的工作表数据.....	132
5.1.2	使用函数汇总几个有关联的工作表数据.....	135
5.2	使用合并计算工具.....	136
5.2.1	Excel 2003 的操作方法.....	137
5.2.2	Excel 2010 的操作方法.....	141
5.3	使用多重合并计算数据区域的数据透视表.....	141
5.3.1	Excel 2003 的操作方法.....	141
5.3.2	Excel 2010 的操作方法.....	147
5.4	使用导入数据+SQL 语言.....	150
5.4.1	Excel 2003 的操作方法.....	151
5.4.2	Excel 2010 的操作方法.....	154
5.5	使用 Microsoft Query 工具.....	158
5.6	汇总多个工作簿数据.....	161

<b>Chapter 6</b>	<b>用图表展示 HR 管理中的问题</b>	<b>162</b>
6.1	绘制图表的基本方法	162
6.1.1	Excel 2003 绘制图表的基本方法	162
6.1.2	Excel 2010/2010 绘制图表的基本方法	162
6.2	使用组合图表和变形图表表达多维信息	163
6.2.1	同比增长分析图表	163
6.2.2	业绩达成率分析图表	165
6.2.3	显示变化区间的浮动变化图	167
6.3	使用动态图表灵活分析数据	168
6.3.1	绘制动态交互图表的基本原理	169
6.3.2	关于窗体控件(表单控件)	169
6.3.3	常用表单控件的功能和控制属性	170
6.3.4	绘制动态交互图表的辅助绘图区域方法	172
6.3.5	Excel 2010/2010 中动态图表的一大缺陷	175

## 第二篇 Excel 人力资源应用

<b>Chapter 7</b>	<b>招聘管理</b>	<b>178</b>
7.1	应聘人员基本信息管理	178
7.1.1	建立应聘人员基本信息表	178
7.1.2	应聘人员信息筛选分析	180
7.2	招聘面试信息管理	181
7.2.1	面试评估表结构设计	182
7.2.2	使用有效性控制数据的输入	183
7.2.3	使用单选按钮对应聘人员的各方面进行评价	183
7.2.4	计算评价结果	187
7.2.5	保护工作表	187
7.2.6	打印面试评估表	187
7.2.7	自动保存面试评估结果	188
7.2.8	系统完善:与应聘人员基本信息结合	192
7.2.9	筛选分析面试评估信息	194

<b>Chapter 8 培训管理</b> .....	195
8.1 制作新员工培训计划表.....	195
8.1.1 制作培训计划表.....	195
8.1.2 在 Excel 2003 中制作培训计划图.....	196
8.1.3 在 Excel 2010 中制作培训计划图.....	200
8.2 设计培训评估表.....	203
8.3 培训信息管理.....	204
8.3.1 设计员工信息管理表格.....	205
8.3.2 设计课程信息管理表格.....	206
8.3.3 设计培训信息管理表格.....	207
8.3.4 利用数据透视表编制各种统计汇总分析报表.....	212
8.3.5 设计一个系统管理界面, 便于操作管理.....	215
<b>Chapter 9 员工信息管理</b> .....	217
9.1 建立员工基本信息表.....	217
9.1.1 设计员工基本信息表格结构.....	217
9.1.2 表格固定数据的输入.....	218
9.1.3 通过身份证号码自动输入员工相关信息.....	218
9.1.4 计算动态年龄.....	218
9.1.5 计算动态工龄.....	218
9.2 编制员工信息统计分析月报.....	219
9.2.1 编制员工属性情况表.....	219
9.2.2 编制月度人员增减汇总表.....	220
9.2.3 编制月度员工流失率统计表.....	221
9.3 员工信息的多维度动态分析.....	223
9.3.1 创建基本的数据透视表.....	223
9.3.2 分析在职员工的男女构成.....	224
9.3.3 分析在职员工的年龄构成.....	224
9.3.4 分析在职员工的工龄构成.....	225
9.3.5 分析在职员工的文化程度构成.....	225
9.3.6 分析离职原因.....	226
9.4 用图表更加直观地分析员工信息.....	228
9.4.1 员工男女构成分析图.....	228

9.4.2	员工年龄分布图 .....	232
9.4.3	员工流动分析图 .....	233
<b>Chapter 10</b>	<b>合同管理 .....</b>	<b>238</b>
10.1	试用期合同管理 .....	238
10.1.1	计算试用期到期日 .....	238
10.1.2	试用期提前提醒 .....	239
10.2	正式合同管理 .....	241
10.2.1	不规范的合同管理表格 .....	241
10.2.2	设计合同管理表格 .....	242
10.2.3	计算合同到期日 .....	243
10.2.4	合同提前提醒 .....	243
<b>Chapter 11</b>	<b>考勤与休假管理 .....</b>	<b>246</b>
11.1	完整月份的考勤管理 .....	246
11.1.1	设计完整月份的动态考勤表 .....	246
11.1.2	制作完整月份日常考勤的月汇总表 .....	249
11.1.3	设计辅助区域, 以备进行考勤统计汇总分析 .....	250
11.1.4	复制工作表, 得到全年 12 个月的日常考勤表和月汇总表 .....	251
11.1.5	制作各种考勤汇总统计报表 .....	251
11.2	跨月份的考勤管理 .....	255
11.3	请假统计与分析 .....	256
11.3.1	利用函数进行请假统计与分析 .....	257
11.3.2	利用数据透视表进行请假统计与分析 .....	258
11.3.3	请假记录表格的改进 .....	259
11.4	计算加班时间 .....	260
11.4.1	计算每周的加班时间 .....	261
11.4.2	分类计算工作日、双休日和国家法定节假日的加班时间 .....	262
11.5	休假管理 .....	265
11.5.1	关于工龄的计算 .....	265
11.5.2	计算国家法定年休假天数 .....	266
11.5.3	根据社会工龄和公司工龄计算年休假天数 .....	267
11.5.4	根据工龄和岗位级别计算年休假天数 .....	268
11.5.5	根据员工请假条的起止日期确定休假天数 .....	269

11.5.6	年假动态管理表格	270
<b>Chapter 12</b>	<b>薪酬管理与统计分析</b>	<b>274</b>
12.1	计算个税的几个实用公式	274
12.1.1	使用 IF 函数	275
12.1.2	使用数组公式	275
12.1.3	使用查找函数	275
12.1.4	使用自定义函数	276
12.1.5	将自定义函数设置成加载宏, 在任何工作簿上都能使用	279
12.2	根据税后工资反算税前工资和个税	282
12.2.1	根据税后工资反算税前工资	282
12.2.2	根据税后工资反算个税	283
12.3	建立工资清单工资表	283
12.4	制作打印工资单	284
12.4.1	制作打印工资条	285
12.4.2	制作打印工资表	288
12.4.3	制作打印工资保密信封	291
12.4.4	群发工资条邮件	292
12.5	填报代扣代缴个人所得税报告表	292
12.5.1	代扣代缴个人所得税报告表格式	292
12.5.2	填报代扣代缴个人所得税报告表	293
12.6	工资统计分析	294
12.6.1	全年工资汇总	295
12.6.2	全方位统计每个部门和岗位的工资分布	296
12.6.3	统计分析全年各月的工资变化	308
12.6.4	制作社会保险汇总表	312
12.6.5	制作住房公积金汇总表	313
12.6.6	制作每个员工的全年个人所得税汇总表	313
12.6.7	制作每个员工的全年工资明细表	314
12.6.8	制作工资的四分位分析图	315
12.7	人工成本滚动分析模板	319
12.7.1	人工成本的构成	319
12.7.2	制作人工成本滚动汇总表	321
12.7.3	制作动态的人工成本分析图	321

# 1

P A R T

## HR 人员应具备的 Excel 基本技能

每个 HR 管理人员每天都在使用 Excel 处理各种数据,但是,很多人对 Excel 的使用还处于初级水平,仅仅应用 Excel 的很少一部分功能,并且应用得也不是很熟练。在本篇中,我们将结合大量实用案例,详细介绍 HR 人员应具备的 Excel 基本技能,以快速提高你的 Excel 使用能力。



## CHAPTER

## 01

## 高效输入数据

在实际工作中，我们每天都要往表格中输入各种数据。对于有些输入数据的工作，如果掌握一定的技巧和方法，可以实现数据的快速、准确输入。本章介绍一些常用的输入数据（包括文本、数字、日期和时间等）的方法和技巧，以及如何利用数据有效性和有关函数实现数据的快速准确输入。

## SECTION 1.1 处理文本型数字

文本是指由字母、汉字、数字等组成的字符串。文本在单元格中的默认对齐方式是左对齐。在工作表中，文本数据主要用于注释说明。

单元格里的文本数据，从本质上来说，有纯文本和文本型数字两种。前者是指由字母、汉字、数字、符号等组成的混合字符串；后者是指纯粹由数字组成的字符串，但要当作文本来处理，例如邮政编码、身份证号码等，都是文本型数字。

## 1.1.1 输入文本型数字的基本方法

在实际工作中，我们会碰到要输入文本型数字的情况，比如邮政编码、身份证号码、职工编码、科目编码、合同号等。此时，可以采用下面的两种方法输入文本型数字：

方法 1：应先输入单引号（'），再输入数字。

方法 2：先将单元格设置为文本，然后正常输入数字。

一般情况下输入文本型数字后，会在单元格的左上角出现一个智能标记符号，单击该标记的下拉按钮，即可弹出一个下拉列表，其第一条项目就是“以文本形式存储的数字”，如图 1-1 所示，表明单元格的数字是文本型数字。

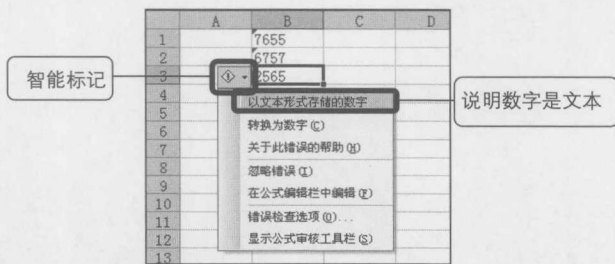


图 1-1 通过智能标记查看是否是文本型数字